FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
En la calle y en los territorios

Barranquilla D.E.I.P., 11 de mayo de 2022

Servidora
Karina Margarita Perez Jimenez
Asistente de Fiscal II
Dirección Seccional Bolívar

Respectado (a) señor (a):

Por medio de la presente comunicación, y teniendo en cuenta que la servidora Elizabeth Gómez Mejía Asesor III de Atención al Usuario, disfrutará de un permiso remunerado por tres (3) día a partir del once (11) del mes de mayo de 2022, me permito informarle que a partir de la fecha y mientras duren el permiso remunerado del titular que desempeña dichas funciones se le asignará la supervisión del contrato relacionado a continuación:

No. Contrato	Objeto	Contratista
FGN-RCA-0002-2022	Aunar esfuerzos para la implementación y funcionamiento de un Punto de Atención de la Fiscalía General de la Nación (PAF), para la recepción de denuncias y orientación a la ciudadanía en las actividades propias de la Fiscalía General de la Nación, en el municipio de San Estanislao de Kostka- Bolívar.	Municipio de San Estanislao de Kostka-Bolívar
FGN-RCA-0003-2022	Aunar esfuerzos para la implementación y funcionamiento de un Punto de Atención de la Fiscalía General de la Nación (PAF), para la recepción de denuncias y orientación a la ciudadanía en las actividades propias de la Fiscalía General de la Nación, en el Municipio Mahates - Bolívar.	Municipio de Mahates - Bolívar
FGN-RCA-0013-2022	Aunar esfuerzos para la implementación y funcionamiento de un Punto de Atención de la Fiscalía General de la Nación (PAF), para la recepción de denuncias y orientación a la ciudadanía en las actividades propias de la Fiscalía General de la Nación, en el Municipio de Montecristo – Bolívar.	Municipio de Montecristo - Bolívar

Serán funciones propias de la Supervisión las dispuestas en las normas que regulan la materia y las descritas en el Manual de Contratación de la Entidad FGN-AP07-M-01 versión 06, así como las que se relacionan a continuación:

- Hacer cumplir a cabalidad el objeto contractual, así como de las obligaciones contractuales.
- Elaborar el informe (parcial y/o final) que soporten la ejecución del objeto contractual, así como los pagos que deba efectuar la Fiscalía General de la Nación - Regional Caribe.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de seguridad social integral, parafiscales y ARL por parte del contratista.

- ❖ Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato y presentar para aprobación y firma del ordenador del gasto y el contratista, si fuere el caso.
- ❖ Autorizar los Pagos al Contratista, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal fin, tales como, Informe de supervisión (parcial o final), recibido a Satisfacción, acreditación de cumplimiento de los Aportes Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales por parte del Contratista, conforme lo estipulado en las normas vigentes, ingreso almacén, entre otros.

De igual manera dar estricto cumplimiento al literal G del numeral 6.8 funciones de contenido administrativo que señala:

"LITERAL G. DEL NUMERAL 6.8 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

g. Organizar como documentos facilitativos una carpeta física o electrónica que contenga los siguientes documentos:

- *Copia del documento complementario del contrato electrónico*
- *Copia de las garantías del contrato.*
- *Copia del cronograma de actividades.*
- *Copia del acta de inicio.*
- *Copia de las actas de suspensión y reiniciación.*
- *Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.*
- *Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.*
- *Copia de los informes de la supervisión.*
- *Informe mensual y final de manejo del anticipo*
- *Copia del acta de entrega y recibo final*
- *Copia del acta de liquidación.*
- *Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato"*

IMPORTANTE: De acuerdo a lo señalado en el punto 6.6 del Capítulo VI del Manual de Contratación, el supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes.

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

Por lo anterior, se realiza la entrega los siguientes documentos relacionados:

- ❖ Copia del documento complementario del contrato electrónico.
- ❖ Copia del Registro Presupuestal del Contrato.
- ❖ Copia de la oferta económica.
- ❖ Copia de la Póliza de Cumplimiento.
- ❖ Copia Circular SBINES No. 001 de 2017 "Responsabilidades de los Supervisores Sobre los Bienes en Garantía".

FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
En la calle y en los territorios

Es de anotar que la información relacionada con el proceso de selección podrá ser consultada en el Portal Único de Contratación SECOP, a través del siguiente LINK:

´FGN-RCA-0002-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.16584261&isFromPublicArea=True&isModal=False

´FGN-RCA-0003-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.16586014&isFromPublicArea=True&isModal=False

´FGN-RCA-0013-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.17054169&isFromPublicArea=True&isModal=False

Atentamente,

GUILLERMO ALBERTO LEÓN BUSTOS
Subdirector de Apoyo Regional Caribe (e)

Proyectó: Mauricio Fontalvo Toncel – Asistente II